



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

9 de junio de 2000

Re: Consulta Núm. 14769

Nos referimos a su consulta en relación con la aplicación del Reglamento Núm. 13 de la Junta de Salario Mínimo de Puerto Rico a un puesto dentro del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Su consulta específica es la siguiente:

La presente comunicación tiene el propósito de solicitarle su asesoramiento en términos de [sic] la descripción de tareas que le anejo. Necesitamos saber si esta descripción es para una posición exenta o no exenta y porqué.

Nuestra oficina con la mejor intención de practicar una sana administración necesita relocalizar estas funciones donde le corresponda. Desde mi punto de vista entiendo que esta posición es exenta, no obstante antes de nombrar el personal para esta posición necesito saber su opinión.

La descripción de tareas que acompaña su consulta se refiere al puesto de coordinador de cursos del Departamento de Desarrollo Profesional y Educación Continuada de su entidad. Según se indica, las labores que deberá realizar el coordinador de cursos son las siguientes:

1. Realizar la programación de cursos cortos.
2. Dar seguimiento a recursos previamente identificado[s] por la Directora para obtener los resúmenes actualizados de [é]stos.
3. Dar seguimiento a los recursos en términos de [sic] materiales a entregar en cada curso o actividad de Educación Continuada.

4. Coordinar la utilización de salones, equipo y material necesario en los cursos ofrecidos en el CIAPR.
5. Coordinar la utilización de salones, equipo y material necesario para los cursos ofrecidos en las facilidades del CIAPR, casas Capitulares, los Centros Educativos, Universidades. Estos previamente identificados por la Directora.
6. Coordinar todos los detalles relacionados con el taller a ofrecerse.
7. Colaborar con la Directora en la logística en todas las actividades educativas realizadas en el Departamento.
8. Asegurarse de que cada actividad es evaluada.
9. Tabular los resultados de las evaluaciones.
10. Distribuir los resultados tabulados con la facultad concernida.
11. Presentar informe de cursos y evaluaciones al Director(a) del DDPEC.

También indica el anejo que el puesto de coordinador tiene los siguientes requisitos:

- Tener B.A. en Gerencia.
- Hablar y escribir correctamente en inglés y en español (biling[ü]e).
- Experiencia de trabajo con grupos.
- Tener licencia de conducir.
- Tener automóvil.
- Aceptar horarios flexibles. (incluyendo algunos sábados de repaso)
- Disponible para viajar a diferentes partes en Puerto Rico.
- Disponibilidad para horarios flexibles.

La determinación de si un empleado es o no exento se hace conforme a las disposiciones del Reglamento Núm. 13, *supra*, el cual establece tres categorías de empleados exentos, a saber, administradores, ejecutivos y profesionales. También es pertinente consignar que el Reglamento Núm. 13 se basa en el Reglamento 541, Título 29 del Código Federal de Reglamentos (CFR), cuyas interpretaciones han adoptado nuestros tribunales como guía al resolver controversias sobre las referidas exenciones. Los requisitos para estas tres clasificaciones se encuentran respectivamente en

los Artículos III, IV y V del Reglamento Núm. 13 . En el reglamento federal, la exención de ejecutivo se encuentra en el § 541.1; la de administrativo en el § 541.2; y la de profesional en el § 541.3. A continuación examinaremos la posibilidad de que el empleado que es objeto de su consulta reúna los requisitos para la exención en cada una de estas categorías.

La clasificación de ejecutivo requiere que la función primordial del empleado sea la gerencia de la empresa en la cual trabaja o de un departamento de la misma reconocido como tal y que supervise regularmente por lo menos dos empleados. Aunque la información ofrecida indica que al coordinador se le requiere poseer el grado de bachillerato con concentración en gerencia, no se menciona que tenga responsabilidades de supervisión. Por lo tanto, debemos descartar la posibilidad de que el coordinador sea elegible para la exención como ejecutivo.

En cuanto a la clasificación de profesional, se requiere que el empleado desempeñe trabajo “[q]ue requiera conocimiento de tipo avanzado en [un] campo de la ciencia o del saber, usualmente adquirido a través de un curso prolongado de instrucción y de estudio intelectual especializado, a diferencia de una educación académica general, de un aprendizaje y de entrenamiento en el desempeño de procesos mentales, manuales o físicos rutinarios”. Es importante señalar que según ha determinado el Departamento de Trabajo Federal, no todo empleado que posee un grado universitario reúne los requisitos para la exención profesional de “conocimiento de tipo avanzado en [un] campo de la ciencia o del saber, usualmente adquirido a través de un curso prolongado de instrucción y de estudio intelectual especializado”. Por ejemplo, en una carta de opinión emitida el 11 de agosto de 1986, el Administrador de la División de Horas y Salarios de ese Departamento concluyó que un inspector agrícola no era elegible para la exención como profesional, pese a que el puesto requería un bachillerato en agricultura o en ciencias biológicas y una certificación del estado para la cual tenía que aprobar un examen de reválida. En el presente caso, nuestra opinión es que el puesto de coordinador tampoco reúne los requisitos para la exención profesional.

Finalmente, debemos considerar la posibilidad de que el coordinador pueda considerarse un administrador exento. Conforme al Reglamento Núm. 13, *supra*, la exención administrativa aplica a un empleado “que desempeñe trabajos de oficina o trabajos fuera de oficina que no sean de naturaleza manual, estando el trabajo directamente relacionado con las normas de la dirección de la empresa o con las operaciones generales del negocio del patrono o de los clientes del patrono”. En el caso que es objeto de su consulta, resulta evidente que el coordinador desempeñaría “trabajos de oficina o trabajos fuera de oficina que no [serían] de naturaleza manual”.

Debemos entonces pasar a considerar si el trabajo estaría “directamente relacionado con las normas de la dirección de la empresa o con las operaciones generales del patrono o de los clientes del patrono”. Según se desprende del § 541.205(c), el grupo de empleados cuyo trabajo está “directamente relacionado” con la política gerencial o con las operaciones generales del negocio incluye a aquellos cuyo trabajo afecta dicha política o cuya responsabilidad es implantarla y ejecutarla. También se ha resuelto que la citada frase limita la exención a empleados que desempeñan labores de importancia sustancial a la administración u operación del negocio de su patrono o de los clientes de su patrono. Es por eso que en el citado artículo se consigna textualmente lo siguiente:

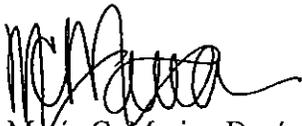
“The phrase also includes a wide variety of persons who either carry out major assignments in conducting the operations of the business, or whose work affects business operations to a substantial degree, even though their assignments are tasks related to the operation of a particular segment of the business.”

A la luz de esa interpretación, creemos que los deberes que desempeñaría el coordinador, según se describen en su consulta, podrían ubicarse dentro de la clasificación administrativa. Finalmente, la exención está condicionada a que el empleado usual y regularmente ejerza funciones discrecionales, o como más específicamente lo describe el reglamento federal, “the employee must customarily and regularly exercise discretion and independent judgment.” Sin embargo, su consulta no incluye ninguna información sobre las funciones discrecionales que habrá de ejercer el coordinador. Tampoco se especifica el salario que ha de devengar el empleado. Debido a la ausencia de esa información y de otros datos no es posible dar una respuesta categórica a su consulta. No obstante, confiamos que la anterior discusión y la copia del Reglamento Núm. 13 que le incluimos como anejo le ayudará a hacer esa determinación. Además, si interesa una copia del Reglamento 541, puede comunicarse con la agencia federal que administra dicho reglamento en la siguiente dirección:

Departamento de Trabajo Federal
División de Horas y Salarios
Edificio Union Plaza, Piso 10
Ave. Ponce de León Núm. 416
San Juan, Puerto Rico 00918
Teléfono: 766-5263

Esperamos que esta información le resulte útil.

Cordialmente,



María C. Marina Durán
Procuradora del Trabajo

Anejo: Reglamento Núm. 13